



Bajai Szakképzési Centrum

REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2022. december 30.

Hatályos: 2023. január 02.

Érvényes visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2. oldal
I. Általános rendelkezések	3. oldal
II. A szabályzat kidolgozásának jogszabályi háttere.....	3. oldal
III. Értelmező rendelkezések.....	3. oldal
3.1 Fogalmak.....	3. oldal
3.2 A reprezentációs kiadások fajtái	4. oldal
IV. Reprezentációhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettség	5. oldal
4.1 A reprezentációs kiadások elszámolásának általános szabályai	5. oldal
4.2 A reprezentáció és az ajándékozás adó- és járulékfizetési kötelezettsége	6. oldal
V. Szakmai feladatokkal összefüggő reprezentációs keret igénylésének, elszámolásának rendje.....	8. oldal
VI. Felelősségi szabályok.....	9. oldal
6.1 A Centrum kancellárjának felelőssége	9. oldal
6.2 A dolgozók felelőssége	9. oldal
VII. Záró rendelkezések	9. oldal
Mellékletek.....	9. oldal
1. sz. melléklet: Reprezentációs keret elszámolása.....	10. oldal
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat.....	11. oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Bajai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint határozza meg.

A Centrum reprezentációs kiadásainak rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés e) pontja alapján kell meghatározni, figyelembe véve az irányító szerv döntéseit, utasításait, valamint a szervezet sajátosságait.

A Szabályzat **célja**, hogy a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve határozza meg a Centrum költségvetése terhére elszámolható reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának rendjét, valamint a Centrum nevében történő ajándékozás szabályait.

A Szabályzat **hatálya** kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára, különösen a reprezentációs előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal rendelkező személyekre és a pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re.

A Szabályzat **meghatározza**:

A szakmai feladatok, az eseti rendezvények és a vezető havi rendszeres reprezentációs kiadásai elszámolási rendjét, az egyes szervezeti egységek reprezentációs keretét.

II. A SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Centrum a Szabályzat kidolgozásakor az alábbi jogszabályok előírásait vette figyelembe:

- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Sza.)

III. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3.1 Fogalmak

A Sza. törvény 3. § 26. pontja alapján:

Reprezentáció: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és a rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.) azzal, hogy az előzőek nem minősülnek reprezentációnak, ha a juttatásra vonatkozó dokumentumok és körülmények (szervezés,

reklám, hirdetés, útvonal, úti cél, tartózkodási hely és idő, a tényleges szakmai, illetve hitéleti program és a szabadidőprogram aránya stb.) valós tartalma alapján a rendeltetésszerű joggyakorlás sérelme akár közvetve is megállapítható.

A Szja törvény 3. § 27. pontja alapján:

Üzleti ajándék: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti kapcsolatok keretében adott ajándék (ingyenesen vagy kedvezményesen adott termék, nyújtott szolgáltatás, valamint a kizárólag erre szóló utalvány).

Reprezentációs kiadásnak minősül, és ezen a címen kell elszámolni

- a Centrum tevékenységével összefüggő hivatali, szakmai rendezvények, események, a külső szervek dolgozóival folytatott hivatalos tanácskozások, megbeszélések, szakmai egyeztetések, az állami, egyházi ünnepek alkalmával szervezett rendezvények, a vendégként fogadott személyek (belföldiek és külföldiek) vendéglátása (ellenérték nélkül felszolgált étel és ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.), továbbá az ingyenesen nyújtott egyéb szolgáltatások költségeit,
- az ajándékozásként térítésmentesen átadott saját előállítású, vagy vásárolt terméket (ajándék, kizárólag erre szóló utalvány),
- továbbá a vezetői beosztással járó reprezentáció címén – utólagos elszámolási kötelezettséggel – kifizetett összeget.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni, a vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás alatt az utaztatást, szállást és szabadidőprogramokat kell érteni.

3.2 A reprezentációs kiadások fajtái

- Szakmai feladatokkal összefüggő reprezentációs kiadások (belső értekezletre, szakmai megbeszélésekhez, nem csak a Centrum dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás)
- Eseti reprezentációs kiadások (vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása, kihelyezett programokhoz kapcsolódó vendéglátás, utazás és szállás, valamint egyéb szabadidős program)

IV. REPRESENTÁCIÓHOZ KAPCSOLÓDÓ ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

4.1 A reprezentációs kiadások elszámolásának általános szabályai

- A Centrum reprezentációs kiadásai összességében nem haladhatják meg a tárgyévi elemi költségvetésben a 092221 számú szakfeladatra, reprezentációs kiadásokra tervezett előirányzatot. A reprezentációhoz kapcsolódó adó- és járulékvonzatot a Centrum kiemelt előirányzataiból kell fedezni.
- A reprezentációs kiadások elszámolásához minden esetben a hatályos számviteli, valamint az általános forgalmi adóról szóló törvények előírásának megfelelő számla szükséges, melyen vevőként a centrum nevét (Bajai Szakképzési Centrum 011100), címét (6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.) és adószámát (15831828-2-03) kell szerepeltetni. A számlára rá kell vezetni, hogy milyen rendezvényt számoltak el reprezentációként. Ajándéktárgy vásárlásakor a számlára továbbá rá kell vezetni: „A vásárlás ajándékozás céljára történt.”
- A reprezentációs kiadások elszámolására a **1. számú melléklet** szerinti feljegyzés szolgál.
- A rendszeres reprezentációs keret terhére a következők számolhatók el: üdítőital, ásványvíz, kávé, valamint ízesítői, tea, valamint ízesítői, édes és sós sütemény, csokoládé, bonbon, sós magvak, zöldség, gyümölcs, szendvics, virág stb., valamint éttermi vendéglátás, a vendéglátáshoz kapcsolódó utazás, szállás, szabadidőprogram. Az élelmiszereknél a lejáratú idő figyelembevételével kell a beszerzésről gondoskodni. A reprezentációs célú fogyasztási cikkeket elkülönítve kell tárolni.
- A reprezentációs kiadások számláit a teljesítésigazolással együtt a kötelezettségvállalási szabályzatban erre kijelölt személynek kell továbbítani (leadni). Minden számlára vagy a hozzákapcsolt feljegyzésre, amely reprezentációval kapcsolatos, rá kell vezetni a vendégül látott partner nevét, illetve a rendezvény megnevezését. A szakmai teljesítésigazolásnak tartalmaznia kell a vendéglátásban részesülők számát és nevét (ha az meghatározható, egyéb esetben becsült létszámot).
- A reprezentációs előirányzat szabályos felhasználásáért a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, illetve a teljesítésigazoló és a számla érvényesítője felelős.
- Nem a reprezentációs keretet terheli a felügyeleti szerv által a lakosság széles körét érintő (nem zártkörű), azonos részvételi feltételekkel szervezett kulturális, sport-, szabadidős és más hasonló közösségi rendezvényeken nyújtott szolgáltatás, helyi fogyasztásra juttatott étel, valamint – legfeljebb a rendezvény összes költségvetésének 10%-áig terjedő együttes értékben – résztvevőnként azonos értékű ajándék.
- A pályázati forrás felhasználásával megvalósuló rendezvények tervezésekor figyelembe kell venni a vonatkozó pályázati felhívás útmutatójában foglaltakat, valamint minden esetben a költséghatékonyság elve és az aktuális piaci árak figyelembevételével, a vonatkozó hazai és közösségi jogszabályok betartása mellett a jelen szabályzat szerint kell eljárni.
- Az ajándéktárgyak beszerzésénél ügyelni kell arra, hogy azok egyedi értéke a 50.000 Ft-ot (a minimálbér 25%-át) lehetőleg ne haladja meg. Ha az ajándék egyedi értéke meghaladja ezt az összeget, akkor a magánszemélynek kell a neve, címe és adóazonosító jele, és minden olyan adat, amely szükséges a személyi jövedelemadó megállapításához (jogcím, illetve a juttatóval fennálló jogviszony alapján). A természetben adott ajándék a jogszabályi előírásoknak megfelelően nem lehet értékpapír, biztosítási kötvény, takaréketét stb. Ajándékozással kapcsolatos korlátozás, hogy külföldi vendég számára magyar terméket, a Centrum sajátosságát kihangsúlyozó, megjelenítő ajándékot kell elsősorban választani (dísztárgy, porcelán, könyv, festmény, óra, szobor stb.).
- Ajándékozást csak a Centrum kancellárja engedélyezhet. Az ajándékozási kérelmet a tervezett ajándékozás előtt legalább 10 nappal kell a kancellári kabinetiroda gazdasági

vezetőjéhez eljuttatni. Az ajándékozási kérelemnek tartalmaznia kell a kérelem elnevezését, a megajándékozni szánt személy(ek) nevét, az ajándékozás okát, az ajándék megnevezését, az egyedi ajándék értékét, az egyéb járulékos kiadásokat és az összes kiadás várható összegét, az átadás tervezett időpontját, a kérelem keltét, valamint a kérelmező nevét és beosztását. Az ajándék beszerzésére csak a jóváhagyott kérelem alapján kerülhet sor. Az érintett számlához csatolni kell az engedélyt, illetve a számlán hivatkozni kell a jóváhagyó és a kérelmező levelére.

- A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője a reprezentációs keret és járulékos vonzatairól negyedévente – illetve igény szerint – kimutatást készít vagy készíttet a Centrum kancellárja részére. A kimutatás információt tartalmaz az aktuális felhasználható előirányzatról, valamint a kötelezettségvállalások állományáról.

4.2 A reprezentáció és az ajándékozás adó- és járulékfizetési kötelezettsége

A Szja. törvény 69–70.§-a szabályozza a reprezentációs kiadásokhoz kapcsolódó személyijövedelemadó-fizetési kötelezettséget. A járulék- és adómentesség határát a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A Szja. 69.§ (1) bekezdése szerint a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások (70.§) után az adó a kifizetőt terheli.

A béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatás esetében jövedelemnek minősül a juttatás értéke, ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott termék, szolgáltatás esetén annak szokásos piaci értéke, illetőleg abból az a rész, amelyet a magánszemély nem köteles megfizetni. A kifizetőt terhelő adó alapja

- a) béren kívüli juttatás esetében az előzőek szerinti jövedelem,
- b) béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében az előzőek szerinti jövedelem 1,18-szorosa.

Ha a juttatás utalvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a Szja. törvény külön rendelkezése alapján vagy annak hiányában is akkor minősül juttatásnak, ha a juttatási feltételek alapján megállapítható, hogy az mely termékre, szolgáltatásra, vagy milyen termék- vagy szolgáltatáskörben használható fel, és egyebekben a juttatás körülményei megfelelnek a Szja. 70-71.§ rendelkezéseinek.

A Szja. 69.§ (1) bekezdése nem alkalmazható, ha a juttatás

- a) értékpapír, értékpapírra vonatkozó jog, bármire korlátozás nélkül felhasználható utalvány, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz;
- b) természetes vagy tenyésztett gyöngy, drágakő, féldrágakő, nemesfém, nemesfémmel plattírozott fém és ezekből készült áru, valamint ékszerutánczat, érme, ha a körülmények alapján megállapítható, hogy a juttatás nem felel meg a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményének.

Az adót a kifizetőnek a juttatás hónapja kötelezettségeként, a Szja. 69.§ (2d) bekezdése szerint adókötelezettség alá eső érték után, a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adó és járulékok bevallására, megfizetésére az adózás rendjéről szóló törvényben előírt módon és határidőre kell bevallania, illetve megfizetnie.

A Szja. 70.§ (1) bekezdése alapján egyes meghatározott juttatásnak minősül az a) pont alapján a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem

Egyes meghatározott juttatásnak minősül

- a munkáltató által valamennyi munkavállaló részére azonos feltételekkel és módon ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, feltéve, hogy a termék megszerzése (választása), illetve a szolgáltatás igénybevétele (választása) bármelyikük számára ténylegesen is elérhető,

Egyes meghatározott juttatásnak minősül

- a) legfeljebb évi egy alkalommal – az erre vonatkozó nyilvántartás vezetése mellett – csekély értékű ajándék révén juttatott adóköteles jövedelem, ha azt
 - aa) a munkáltató a munkavállalójának, a munkavállaló, az elhunyt munkavállaló közeli hozzátartozójának,
 - ab) a szakszervezet a tagjának, a nyugdíjas tagjának, a tag, az elhunyt tag (nyugdíjas tag) közeli hozzátartozójának,
 - ac) a volt munkáltató vagy annak jogutódja a nyugdíjban részesülő magánszemélynek és közeli hozzátartozójának,
 - ad) a kifizető a szakképző iskolai tanulónak, kötelező szakmai gyakorlatának ideje alatt a hallgatónak

juttatja, továbbá az aa)–ad) pontban nem említett esetben akkor, ha a juttatás olyan magánszemélynek történik, akinek a kifizetőtől az adóévben nem származik más jövedelme;

- b) az olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető – jóhiszemű eljárása ellenére – nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett jövedelmet, továbbá az egyidejűleg több magánszemély (ideértve az üzleti partnereket is) számára szervezett, ingyenes vagy kedvezményes rendezvénnyel, eseménnyel összefüggésben (ha a rendezvény, esemény a juttatás körülményeiből megítélhetően döntő részben vendéglátásra, szabadidőprogramra irányul) a kifizető által viselt költség (beleértve az ilyen rendezvényen, eseményen a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadást is, feltéve, hogy az ajándéktárgy egyedi értéke személyenként nem haladja meg a minimálbér 25%-át,);

- c) a kifizető által törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése következtében a magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles jövedelem;

- d) az olyan adómentesnek, üzleti ajándéknak nem tekinthető üzletpolitikai (reklám-) célú juttatás, amely nem tartozik a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá; azzal, hogy a kifizető rosszhiszemű vagy jogszerűtlen eljárása esetén a kiszabható mulasztási bírság az adóalap 50 százaléka.

Egyes meghatározott juttatásnak minősül az a juttatás, amely megfelel az Szja. törvény külön rendelkezése¹ szerint meghatározott béren kívüli juttatás feltételeinek, de az ott meghatározott értékhatárt meghaladja. Egyes meghatározott juttatásnak minősül továbbá a munkáltató által a munkavállalónak, valamint a munkavállalóra tekintettel más magánszemélynek az adóévben biztosított béren kívül juttatások együttes értékének az évi 450 ezer forintot, illetve a 450 ezer forintnak – a munkavállaló által az adott munkáltatónál az adóévben a juttatás alapjául szolgáló a jogviszonyban töltött napokkal – arányos összegét (éves keretösszeg) meghaladó része.

¹ 71. §

A Szja. alapján:

- a) *csekély értékű ajándék*: a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás
- b) *elszámolt éves összes bevétel*: a kifizető által az adóévre vonatkozó beszámolóban kimutatott (ennek hiányában az adóév utolsó napjára vonatkozó könyvviteli zárlat alapján megállapított) összes bevétel, egyéni vállalkozónál az adóévi vállalkozói bevétel

Az egyes meghatározott juttatás után fizetendő közteher alapja továbbra is a juttatás értékének 1,18-szorosa (Szja. tv. 69.§ (2) bekezdése b) pont). 2022. január 1-jétől a juttatást 15 % szja, valamint 13 % szociális hozzájárulási adó terheli. Az összes közteher 28 %.

V. SZAKMAI FELADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ REPREZENTÁCIÓS KERET IGÉNYLÉSÉNEK, ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE

Szakmai feladatokkal összefüggő reprezentációs kiadások:

- Szakmai feladatokkal összefüggő reprezentációs kiadásnak minősülnek az egyes szervezeti egységeknél felmerülő hivatalos rendezvények költségei.
- A szakmai feladatokkal összefüggő reprezentációs keret igénylésére a Centrum bármely szervezeti egységének vezetője jogosult a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének előzetes jóváhagyását követően.
- A keret igényléséhez benyújtott feljegyzésben meg kell jelölni az adott rendezvény pontos helyét, idejét, időtartamát, tárgyát, a résztvevők körét (Centrum dolgozóinak száma, meghívott vendégek száma), a reprezentációs kiadás körét (vendéglátás, vendéglátáshoz kapcsolódó szolgáltatás), valamint a hivatalos rendezvény ellátmányának várható összegét, a kérelem keltét, a kérelmező nevét és beosztását.
- A reprezentációs kérelmet a Centrum kancellárja jóváhagyja, módosíthatja, illetve elutasíthatja. A döntésre jogosult a döntés előtt köteles vizsgálni a reprezentáció, valamint a rendezvény nagysága, súlya közötti egyensúlyt, a rendezvényen részt vevők számát, megoszlását és a reprezentációs költség viszonyát.
- A kérelmező csak jóváhagyott kérelem alapján teheti meg a vendéglátással kapcsolatos konkrét intézkedéseket (pl. meghívás, foglalás stb.).
- A megrendelőt vagy az előleg kiadására vonatkozó igénylést, valamint a jóváhagyott és csatolt feljegyzés eredeti példányát a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjéhez kell eljuttatni pénzügyi ellenjegyzés céljából, a rendezvény időpontja előtt legalább 5 munkanappal.
- Az előlegként igényelt összeget a pénzügyi ellenjegyzést követően az arra meghatalmazott személy jogosult felvenni ellátmány formájában.
- Fizetési kötelezettséget lehetőség szerint úgy kell vállalni – elsősorban nagyobb szakmai és hivatalos rendezvény esetén –, hogy a kiadások pénzügyi teljesítése utólag, a benyújtott számla alapján banki átutalással történjen.
- Amennyiben a felhasznált összeg az engedélyezett összeget meghaladja, a különbözet elismerésére csak ismételt engedély és pénzügyi ellenjegyzés esetén van lehetőség.
- Ellátmányként felvett reprezentációs keret összegének a felhasználásáról valamennyi elszámolást végző – a pénz- és értékkezelési szabályzatban az elszámolásra kiadott előlegekre vonatkozó szabályok szerint – a felvételtől számított 30 napon belül köteles elszámolni.

VI. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

6.1 A Centrum kancellárjának felelőssége

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért és jóváhagyásáért a Centrum kancellárja a felelős.

A Centrum kancellárja felhatalmazza a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjét, hogy a jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a szabályzaton vezesse át, és készítse elő jóváhagyásra úgy, hogy előbbiek 90 napon belül hatályba léphessenek.

6.2 A dolgozók felelőssége

A Centrumban dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. január 03. napján lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok és az irányító szerv utasításai módosíthatják, azokat a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Baja, 2022. december 30.



Virág Tibor
kancellár

Mellékletek:

- 1.számú: Reprerentációs keret elszámolása
- 2.számú: Megismerési nyilatkozat

1. sz. melléklet:

Centrum neve:
Költségvetési év:

Reprezentációs keret elszámolása

Név:
Szervezeti egység:
Beosztás:

Alulírott nyilatkozom, hogy hó időszaki reprezentációs keret szakmai feladatommal kapcsolatos vendéglátás kiegyenlítésére használtam fel, melyről az alábbi mellékelt számlákkal számolok el.

Engedélyezett reprezentációs éves keret: Ft
20... év hóig felhasznált reprezentációs keretösszeg: Ft

Számla száma	Kibocsátó neve	Összeg Ft-ban	Megjegyzés
Összesen:			


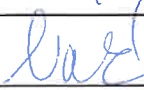



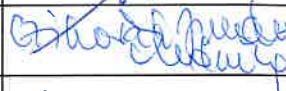
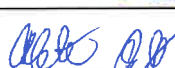
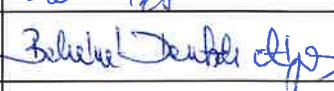





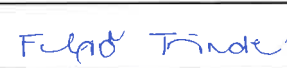
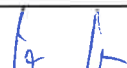



....., 20... év hó nap

☐ P. H.

.....
alíírás

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2023.01.02.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2023.01.02.	
Kovács Tímea	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2023.01.02.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2023.01.02.	
Horváth Anett	Igazgató	2023.01.02.	
Czikoráné Juhász Mónika	Megbízott igazgató	2023.01.02.	
Fekete Antal	Igazgató	2023.01.02.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2023.01.02.	
Bor Katalin	Igazgató	2023.01.02.	
Kőhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2023.01.02.	
Komárcsevicsné Krizsák Ildikó	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Vörös Brigitta	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Gilice Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2023.01.02.	
Homyák Katalin	Gazdasági ügyintéző	2023.06.27.	
Csökömei Zsófia	Gazdasági ügyintéző	2023.08.01.	
Huzsák Erzsébet	Gazdasági ügyintéző	2023.09.15.	